



Manual de usuario

Gestión de Servicios

Guía para configurar el negocio, organizar clientes y equipos y documentar cada atención hasta la entrega y el histórico.

Actualizado: 28 de octubre de 2026

Instrucciones de Gestión de Servicios. Incluye permisos, planes, seguridad y soporte. Consulta el índice y utiliza sus enlaces para abrir cada capítulo.



DANMAROB DEVELOPMENTS

Contenido

Usar Gestión de Servicios	3
Cuenta, acceso y recuperación	4
Negocio y aplicación de trabajo	5
Mi perfil y logo del negocio	6
Inicio y navegación	7
Primer ingreso guiado	8
Avisos y pendientes	9
Buscar y filtrar trabajos	10
Formularios y revisión final	11
Clientes y equipos	12
Agendar visitas y citas	13
Atender una cita en el local	14
Recibir y diagnosticar en taller	15
Vehículos y trabajos de carrocería	16
Registrar trabajo e histórico	17
Terminar y entregar el equipo	18
Cotizaciones independientes	19
Cotizaciones de un trabajo	20
Autorización y enlace del cliente	21
Abonos, costos y comprobantes	22
Tiempos y carga de trabajo	23
Garantías y reingresos	24
Mantenimientos recurrentes	25
Empleados y asignaciones	26
Documentos, reportes y Mis datos	27
Reporte por cliente y período	28
Un plan para ambas aplicaciones	29
Cupos y vigencia comercial	30
Datos, seguridad y soporte	31
Administrador: acceso por negocio	32
Administrador: catálogo y promociones	33

01

Usar Gestión de Servicios

Este manual sigue el recorrido del negocio: configurar, registrar clientes y equipos, agendar o recibir, documentar el trabajo y conservar el histórico.

Alcance

La aplicación reúne agenda de visitas y citas en el establecimiento, recepción en taller, formularios de trabajo, entrega, cotizaciones y control de seguimiento. Los clientes y el perfil se comparten con Punto de Venta; esa aplicación tiene otro manual y permisos propios.

Roles

Rol	Alcance general
Propietario	Perfil, equipo y datos del negocio, con las funciones autorizadas por disponibilidad y plan.
Coordinador	Organización de clientes, equipos y trabajos según los permisos del negocio.
Personal técnico	Trabajos visibles según su rol y asignaciones; sin acceso comercial global por el solo hecho de ser empleado.

Límites prácticos

Los PDF son respaldos operativos, no facturación electrónica. Abrir WhatsApp no confirma un envío. Los pagos son registros de lo recibido, no cargos bancarios. Trabajar sin conexión y descontar repuestos automáticamente del inventario de POS no están disponibles.

02

Cuenta, acceso y recuperación

Utiliza tu cuenta personal y trabaja con conexión. El correo identifica el acceso; no compartas la contraseña con todo el personal.

Crear y validar la cuenta

1. En el acceso principal pulsa Crear cuenta. Escribe correo, contraseña y su confirmación y revisa antes de crearla.
2. Consulta el correo de validación y abre el enlace. La pantalla confirma la cuenta y permite volver al acceso.
3. Inicia sesión con correo y contraseña. El ojo muestra u oculta la contraseña. Recordar correo conserva solo el correo en ese navegador.

Recuperar acceso

Usa Recuperar acceso, escribe tu correo y solicita el enlace. Desde el correo abre la recuperación y guarda la contraseña nueva. Si venció o ya se utilizó, solicita otro. Si no llega, revisa spam y solicita soporte; no crees otra cuenta para recuperar tus registros.

Primer perfil obligatorio

Un propietario sin nombre guardado debe completar Mi perfil y pulsar Guardar y continuar. Los demás datos pueden completarse después. Escape no descarta ese primer paso: guarda o utiliza Salir de mi cuenta. Un fallo conserva lo escrito para corregir. El personal invitado no edita el perfil comercial del propietario.

03

Negocio y aplicación de trabajo

La cuenta puede tener un negocio propio y pertenecer a otros por invitación. Cada uno conserva sus datos, roles y plan.

Elegir el negocio

1. Si tienes varios perfiles, revisa el selector inicial. El último utilizado queda preseleccionado si conservas el acceso y el navegador lo recuerda.
2. Confirma el negocio y tu rol. Hasta confirmar, no se cargan sus datos. Para cambiar dentro de una aplicación utiliza Cambiar de perfil.

Ingreso directo o tarjetas

Con una sola aplicación disponible se abre directamente y se oculta Cambiar aplicación. Con dos, elige una tarjeta. Si ninguna está disponible, revisa el aviso y contacta a soporte. Un empleado necesita además su permiso propio de POS. Mi perfil y los accesos del propietario siguen disponibles desde la pantalla de aplicaciones.

Tres controles distintos

La disponibilidad general, las aplicaciones habilitadas para el negocio y los permisos personales deben permitir la operación. El plan limita funciones y cupos cuando esos controles comerciales están activos. Pagar un plan no anula un cierre de aplicación ni concede acceso a otro negocio.

04

Mi perfil y logo del negocio

Abre Mi cuenta > Mi perfil o pulsa el logo del negocio en el encabezado. Los datos comerciales son compartidos por las aplicaciones.

Guardar la identificación

1. El propietario puede guardar nombre, empresa, teléfono con código de país, dirección y los demás datos del perfil. Solo el nombre es obligatorio; el correo de acceso se consulta, no se modifica aquí.
2. Tipo de empresa adapta formularios de Gestión de Servicios. No modifica las reglas de catálogo, ventas, inventario o caja de Punto de Venta.
3. Guarda y espera la confirmación. Si sales con cambios pendientes, Cancelar conserva el formulario.

Subir o sustituir el logo

1. Selecciona PNG, JPG o WebP de hasta 5 MB. Revisa la vista previa y guarda el perfil.
2. Para quitarlo usa Quitar logo y guarda. Si no carga o no es válido se utiliza el logo de TicoRaven.
3. Los documentos nuevos utilizan el logo del negocio. Los documentos históricos pueden conservar datos y logo del momento de emisión.

Personal y autoría

El personal consulta lo autorizado; el propietario modifica el perfil del negocio. Las tarjetas de perfil, seguridad y suscripción conservan el mismo ancho. El logo de Danmarob Developments identifica al desarrollador y es distinto del logo del cliente.

05

Inicio y navegación

El encabezado compacto identifica la persona y el negocio activo. Las funciones mantienen sus permisos y datos; esta etapa reorganiza el acceso a la aplicación actual.

Moverte por las secciones

En escritorio usa el menú lateral, agrupado en Operación, Directorio y Mi negocio. En móvil están Inicio, Agenda, Taller y Más en la barra inferior. Más abre las otras secciones; selecciona una o usa Cerrar/Escape para regresar. Si cambias el tamaño de la ventana, la navegación se adapta sin cambiar el trabajo o negocio activo.

Leer el resumen de Inicio

1. Visitas pendientes cuenta las visitas sin realizar e indica cuántas están vencidas. Equipos en taller cuenta los ingresos que todavía no se han entregado, incluidos los listos para entregar. Pulsa cada resumen para abrir su sección.
2. El propietario y coordinador ven Cotizaciones por responder: propuestas emitidas y vigentes pendientes del cliente, incluidas ampliaciones. Los borradores y vencidas no cuentan. El técnico ve Visitas de hoy según sus accesos, sin importes comerciales.
3. Usa los accesos rápidos para crear un servicio, ingreso o cotización según tu permiso. Lo próximo por atender muestra hasta cuatro visitas; Ver en Agenda lleva al registro con sus acciones completas. En el taller muestra hasta tres ingresos. Directorio mantiene clientes y equipos.

Confirmar el contexto del trabajo

Al entrar en Gestión sin un trabajo elegido debes seleccionarlo. El bloque Trabajo seleccionado muestra cliente, equipo o Equipo por definir, motivo y estado completos. Ese contexto se repite en los formularios vinculados, como abonos, cotizaciones y garantías. Revisa los datos antes de guardar. Recurrencias muestra una aclaración porque son planes del negocio por equipo y no dependen del trabajo seleccionado.

Perfil, datos y sesión

El logo del negocio en el encabezado lleva a Mi perfil. Cambiar de perfil conserva el selector de negocios y sus invitaciones. Actualizar datos recarga la información; en móvil se representa con la flecha circular. Los avisos de error siguen visibles. Cambiar de negocio o salir limpia el contexto de trabajo; los cambios de perfil sin guardar requieren confirmación al navegar.

06

Primer ingreso guiado

El inicio distingue entre quien administra el negocio y quien ingresa como empleado. Primero se confirma el negocio activo; la guía utiliza los registros disponibles y los permisos de esa cuenta.

Completar Mi perfil al empezar

1. Si eres propietario y el negocio seleccionado todavía no tiene nombre completo guardado, aparece Mi perfil · Primer ingreso. Completa tu nombre. Empresa, actividad, teléfono y logo conservan sus campos habituales; solo el nombre es obligatorio.
2. Pulsa Guardar y continuar. El guardado se confirma en el servidor antes de pasar a la guía. Si falla, se conserva lo escrito y se muestra el error para reintentar. Escape no descarta este formulario inicial: guarda tu nombre o usa Salir de mi cuenta.
3. Un perfil cuyo nombre ya está guardado no vuelve a pedir esa configuración, aunque cambies de navegador. El personal invitado no recibe este popup para editar los datos del propietario. Si no se pudo cargar el perfil, reintenta desde Mi perfil; no se crea uno vacío para sustituirlo.

Recorrer la guía

Después de guardar Mi perfil, se abre la aplicación habilitada o el selector si hay varias. Cada aplicación ofrece su propia guía al primer ingreso en ese navegador, según cuenta, negocio y rol. Gestión de Servicios explica perfil, clientes, equipos, atenciones y avisos. Punto de Venta explica catálogo para responsables, caja propia, venta y avisos. La guía no crea datos de prueba y no modifica permisos.

Usar los accesos y retomar

Continuar y Anterior recorren la explicación. Los accesos abren las secciones permitidas. Ahora no, Cerrar o Escape aplazan la guía; Terminar guía marca el recorrido como consultado. Inicio > Guía inicial permite retomarla. La preferencia se recuerda por cuenta, negocio, aplicación y rol en este navegador; cambiar de navegador puede reiniciarla sin eliminar datos del negocio.

Consultar ayuda después

Inicio conserva Guía inicial y Avisos internos. Para responsables incluye Planes futuros y una lista de preparación del negocio. En negocios con trabajos, estos accesos quedan después de los resúmenes de atención para dar prioridad a lo pendiente. El manual completo sigue descargándose desde Acerca de.

07

Avisos y pendientes

La campana de la cabecera abre Avisos internos. El número indica pendientes calculados; abrirlos no los marca como resueltos ni envía mensajes al cliente.

Qué avisos aparecen

Aviso	Condición
Citas y visitas	Atenciones de hoy o anteriores pendientes, sin ingreso de taller ya registrado.
Taller	Órdenes listas o con entrega estimada vencida, sin estar entregadas. Una orden aparece una sola vez.
Cotizaciones	Propuestas emitidas sin respuesta, vencidas o con vencimiento dentro de tres días.
Garantías	Garantías no anuladas, ya iniciadas y con vencimiento dentro de catorce días.
Recurrencias	Planes activos por fecha o lectura alcanzada, sin una cita ya generada para ese ciclo.

Revisar y actualizar

Revisar lleva a la visita, orden o expediente relacionado. Las recurrencias abren los planes generales del negocio. El contador cambia al cargar o actualizar datos; un aviso desaparece al dejar de cumplir su condición. Se muestran hasta 100 pendientes por consulta y el contador de cabecera abrevia valores mayores de 99. Si falló la carga de algún módulo aparece una advertencia: los avisos pueden estar incompletos. Actualizar datos vuelve a consultar la información.

Permisos y alcance

Propietarios y coordinadores ven los avisos comerciales según su acceso. El personal técnico recibe avisos de las visitas y órdenes que puede consultar, sin cotizaciones, garantías o planes generales del negocio. Los permisos originales siguen aplicándose al abrir cada destino. Estos avisos funcionan dentro de la aplicación: no son notificaciones push ni correos o WhatsApp automáticos.

08

Buscar y filtrar trabajos

Las búsquedas y filtros usan los registros disponibles del negocio activo y respetan tu acceso. No crean registros ni cambian el estado de una atención.

Clientes y equipos

1. Busca clientes por nombre, teléfono, correo o dirección. En Equipos busca por nombre, marca, serie o cliente, y filtra por cliente. Se ignoran las diferencias de mayúsculas y tildes.
2. Los resultados se ordenan por nombre. Se muestran hasta 20 inicialmente; Mostrar 20 más amplía la lista. El contador indica resultados visibles y coincidencias; Limpiar filtros restablece la consulta. La búsqueda se realiza sobre los datos cargados en la aplicación.
3. Abre Ver ficha en un cliente para consultar contacto, dirección, sus equipos y cantidades de atenciones pendientes. Ver equipos y Ver Agenda abren las listas filtradas para ese cliente. No cambian sus relaciones ni el histórico.

Agenda y taller

1. En Agenda combina Buscar y Cliente con Pendientes, Hoy, Vencidos, Próximos, Realizados o Todos. Los resultados se agrupan por fecha y estado. Pendientes es la vista inicial; Limpiar filtros regresa a ella.
2. En cada visita, Registrar mantenimiento o Ver registro queda al frente. Más acciones contiene Gestión, documentos, WhatsApp, edición, eliminación y asignaciones según tus permisos. Abre con clic o Enter; Escape cierra el grupo desde su interior.
3. Taller ofrece búsqueda rápida, botones de estado con cantidades y filtros desplegables por cliente, equipo y estado. Los conteos consideran los filtros y la búsqueda activos. Cada orden mantiene su siguiente paso al frente; Más acciones conserva sus documentos, Gestión, aclaraciones y asignaciones. Las transiciones y confirmaciones siguen siendo obligatorias.

Leer tablas monetarias en móvil

Hasta 700 px se conservan las columnas principales de las tablas extensas. Ver detalle en cada fila despliega cantidad y precio unitario de conceptos, referencias, estados, comprobantes o acciones, según la tabla. Ocultar detalle lo cierra. Los totales siguen visibles. En escritorio se muestran todas las columnas. Los importes, cálculos y comprobantes PDF mantienen su contenido; la vista móvil solo reorganiza la consulta.

Perfil y empleados

Mi perfil separa contacto y cuenta de los datos del negocio. Los accesos Datos del negocio y contacto y Cuenta y seguridad desplazan a su sección sin descartar cambios. Especialidad y dirección están en un grupo opcional; abre el grupo para editarlas. En Empleados busca por nombre o correo y filtra por estado de acceso. Cómo funcionan los accesos explica los permisos; cada registro muestra el siguiente paso y Más acciones. Una invitación preparada debe copiarse y compartirse: no se envía automáticamente. Los filtros de empleados se reinician al volver a cargar su lista.

09

Formularios y revisión final

Ingreso, trabajo terminado, entrega y mantenimiento de una visita se completan en cuatro pasos. La información se envía al guardar al final; avanzar entre pasos no crea registros ni guarda un borrador en el servidor.

Avanzar, revisar y corregir

1. Completa los campos del paso actual y pulsa Continuar. Si falta un dato obligatorio, el formulario permanece en el paso que debes corregir. Los botones numerados permiten volver o avanzar si los pasos previos son válidos.
2. Anterior conserva lo escrito. En Revisar comprueba el cliente, equipo, valores, fotografías adjuntas y cantidad de marcas del croquis. Puedes volver para corregir y regresar a la revisión. Solo entonces aparece Guardar ingreso, Guardar trabajo terminado, Confirmar entrega o Guardar en el histórico.
3. El formulario verifica nuevamente los campos antes de enviar. Si falla el guardado, conserva los datos para revisar el mensaje y reintentar. Espera a que termine la preparación de fotos o el guardado antes de continuar o cerrar.

Qué contiene cada recorrido

Formulario	Pasos
Ingreso	Datos; Estado recibido; Fotos y croquis; Revisar.
Trabajo terminado	Diagnóstico; Trabajo y resultados; Fotografías; Revisar.
Entrega	Responsables; Estado de salida; Fotos y croquis; Revisar.
Mantenimiento de visita	Datos de atención; Revisión técnica; Detalle y recomendaciones; Revisar.

Campos según la actividad

Se conservan las ocho actividades y los formularios preventivos y correctivos. Carrocería y pintura aparecen según el tipo de trabajo vehicular. El kilometraje de salida no puede ser menor que el de ingreso. En taller, las fotos están disponibles para todas las actividades y el croquis solo para Taller mecánico. El nombre sugerido de quien recibe, realiza o entrega es el de la persona conectada: revísalo antes de guardar.

Cerrar o cambiar de sesión

Cancelar, X o Escape piden confirmación si modificaste el formulario. Continuar conserva los valores; cerrar sin guardar descarta el borrador y sus fotos. Volver a abrir inicia un formulario nuevo. No hay guardado automático ante recargas o entre visitas. Cambiar de negocio o salir limpia los formularios: guarda antes. Los registros definitivos y sus hojas originales mantienen su protección.

10

Clientes y equipos

El vínculo principal es cliente > equipo > servicio o ingreso. Registrar estos datos primero evita mezclar trabajos de distintos propietarios.

Registrar un cliente

1. Abre Directorio > Clientes y pulsa el botón para añadir un cliente.
2. Completa los datos que muestra el formulario, como nombre, teléfono y dirección. Revisa la información antes de guardar.
3. Si usas WhatsApp, incluye el código de país en el teléfono. Revisa o edita el registro cuando necesites corregir sus datos.

Registrar un equipo o vehículo

1. Abre Directorio > Equipos y elige añadir un equipo.
2. Selecciona el cliente propietario. Escribe un nombre que ayude a identificarlo y los datos disponibles, como marca y serie.
3. Guarda el registro. Después podrás seleccionarlo en Agenda o en el formulario de ingreso de Taller.

Ejemplo de organización

Cliente: Talleres del Norte. Equipo: Compresor principal. Cada visita y trabajo de ese compresor queda ligado al equipo y, a través de él, al cliente. Para otro equipo del mismo cliente crea otro registro, en lugar de reutilizar el anterior.

Correcciones y eliminación

Usa Editar para corregir los registros que tu rol permita. No elimines un cliente o equipo para ocultar un trabajo: los vínculos con órdenes e históricos pueden impedir la eliminación. Los trabajos ya realizados deben conservar su trazabilidad. Usa Buscar y los filtros para localizar el registro. Editar queda al frente y Eliminar está en Más acciones; se mantienen las restricciones existentes.

Información visible por rol

El propietario y el coordinador gestionan el directorio. El técnico consulta la información relacionada con sus trabajos asignados; puede ver menos clientes y equipos sin que eso signifique que se hayan perdido datos.

11

Agendar visitas y citas

Agenda servicios a domicilio o reserva un espacio para que el cliente lleve su equipo o vehículo al establecimiento. Las modalidades comparten clientes, equipos y permisos, con distintos requisitos de ubicación y horario.

Agendar un servicio

1. Abre Operación > Agenda y crea un servicio.
2. Selecciona el equipo correcto y la modalidad: visita al cliente o cita en el establecimiento. Escribe título, fecha, tipo de mantenimiento, hora, duración y ubicación según corresponda. Completa las notas pertinentes.
3. Guarda y revisa el servicio en la agenda. Si corresponde, usa Asignar empleados para elegir responsable y colaboradores.

Preparar el respaldo de la cita o visita

1. En el servicio, usa la opción de documento de cita o visita para generar su confirmación.
2. Revisa cliente, equipo, fecha, hora, ubicación y datos del negocio en el PDF.
3. Descarga o imprime el documento. El envío por correo requiere que el administrador haya activado el servicio de documentos.

Coordinar por WhatsApp

El botón de WhatsApp prepara un mensaje con datos del servicio. Revisa el destinatario y el texto y confirma el envío dentro de WhatsApp. La aplicación no envía ese mensaje de forma automática.

Registrar el resultado

En una visita, registra el mantenimiento realizado con su formulario técnico: al confirmar, el servicio queda realizado y pasa al histórico de solo lectura. En una cita en el establecimiento, registra primero la llegada / ingreso y continúa el trabajo y la entrega desde Taller. No marques una atención como realizada solo para cambiar la fecha.

Si cambia una cita o visita

Revisa los datos del servicio pendiente y genera una nueva confirmación cuando necesites un respaldo actualizado. Una confirmación ya guardada conserva la información que tenía al emitirse.

12

Atender una cita en el local

La cita reserva una atención; el ingreso registra la recepción real. El propietario o coordinador agenda, revisa cruces y confirma la llegada. El personal técnico conserva los permisos de sus asignaciones.

Reservar el espacio

1. En Agenda pulsa + Servicio. Selecciona cliente/equipo, servicio, fecha, tipo de mantenimiento y modalidad: Visita al cliente o Cita en el establecimiento.
2. Para el establecimiento son obligatorias hora, duración y dirección. Si está guardada en Mi perfil, la dirección se propone al cambiar de modalidad; revísala. La duración va de 5 a 1440 minutos y el espacio debe terminar dentro del mismo día. En visitas la hora y duración son opcionales.
3. Elige el responsable del espacio, o deja Sin asignar. Se guarda como responsable del servicio y se conservan los colaboradores. Un responsable inactivo debe sustituirse.

Revisar cruces de horario

La revisión espera a que selecciones un equipo e indiques fecha, hora y duración válidas; completar campos no genera consultas con identificadores vacíos. Se revisan atenciones pendientes del mismo negocio y fecha: mismo equipo, personal asignado coincidente y posibles cruces de espacios sin responsable definido. Con responsables distintos se permite atención paralela. Los registros anteriores sin duración se estiman en 60 minutos; sin hora no se comparan. El aviso es orientativo, no controla capacidad física ni tiempos de traslado. Si hay un cruce, confirma expresamente para guardar de todas formas. El servidor vuelve a revisar al guardar.

Registrar la llegada y continuar el trabajo

1. Desde la cita, pulsa Registrar Llegada / ingreso. Se abre la hoja de ingreso del mismo equipo con el motivo propuesto; completa el estado real, accesorios, actividad, fotografías y croquis cuando corresponda.
2. Al confirmar, se vincula una sola orden a la cita. Se copian sus asignaciones y, si existía expediente de Gestión, se conserva con cotizaciones, abonos y demás movimientos, ahora ligado a la orden.
3. La cita pasa a Recibidos en taller y deja de contarse como atención pendiente o aviso vencido. No se edita ni elimina. Continúa diagnóstico, trabajo y entrega desde Taller; las hojas de ingreso y entrega conservan la referencia de la cita.

Compartir la confirmación

El PDF y el mensaje de WhatsApp indican modalidad, fecha, hora, duración estimada y ubicación. Los documentos ya emitidos conservan su contenido original: genera otra confirmación si cambias la cita. WhatsApp abre el mensaje para revisarlo y enviarlo; el correo con PDF sigue requiriendo el servicio y remitente configurados.

13

Recibir y diagnosticar en taller

Taller permite atender equipos o vehículos que llegan sin una visita agendada. El ingreso y la entrega son momentos distintos y generan respaldos separados.

Crear la hoja de ingreso

1. Registra primero cliente y equipo. En Taller pulsa + Ingreso. En Datos elige equipo, actividad, tipo de trabajo vehicular cuando corresponda, quién recibe y motivo.
2. Continúa a Estado recibido. Describe condición, accesorios, identificación, lecturas, combustible y entrega estimada cuando apliquen; añade los datos de carrocería que correspondan.
3. En Fotos y croquis incorpora el respaldo visual. Las fotos sirven para todas las actividades; el croquis aparece solo en Taller mecánico.
4. En Revisar confirma cliente, equipo, valores y fotos y pulsa Guardar ingreso. La hoja queda como registro original.

Croquis interactivo

El croquis aparece únicamente al seleccionar Taller mecánico. Muestra laterales, vista superior, frente y parte posterior de un vehículo. Elige el tipo de observación y, si corresponde, escribe un detalle. Toca la vista adecuada para colocar la marca; también puedes usar teclado y coordenadas de 0 a 100. Revisa y quita marcas equivocadas antes de guardar. Si cambias a otra actividad se oculta el croquis y, previa confirmación, se descartan sus marcas del borrador; las fotos seleccionadas se conservan. Las hojas antiguas conservan el modelo con el que se registraron las marcas.

Fotografías

La carga de fotografías está disponible para todas las actividades, tanto en ingreso como en trabajo terminado y entrega. Cada hoja admite hasta cuatro PNG, JPG o WebP de hasta 5 MB por imagen. Espera a que termine su preparación antes de guardar. Se conservan versiones ajustadas para el documento. Las marcas se colocan sobre el croquis vehicular, no sobre las fotografías.

Avanzar la orden

El flujo es Recibido > En diagnóstico > En reparación > Listo para entregar > Entregado. Usa el botón de siguiente acción de la orden y confirma. El personal asignado puede registrar avances según sus permisos. Puedes filtrar por cliente, equipo, estado y búsqueda de folio, equipo o falla.

14

Vehículos y trabajos de carrocería

En Taller mecánico, cada orden puede ser de Mecánica, Carrocería y pintura o Mixto. La elección pertenece al vehículo recibido; un mismo negocio puede manejar las tres variantes.

Elegir el tipo de trabajo al ingreso

1. Selecciona Taller mecánico y el tipo de trabajo. Registra el kilometraje de ingreso en kilómetros; indica el combustible y los datos habituales del vehículo.
2. En Carrocería y pintura o Mixto, describe los paneles o piezas afectados y el estado de la pintura. Usa el croquis y las fotos para respaldar los daños previos.
3. Revisa antes de guardar. El tipo elegido se conserva para el trabajo y la entrega; la hoja original no se modifica. Cambiar de variante en un borrador oculta los campos que no corresponden y no los guarda.

Registrar lo realizado

Completa diagnóstico, trabajo, materiales, pruebas, resultado y responsable. En Carrocería y pintura o Mixto también aparecen piezas reparadas o enderezadas, piezas sustituidas, preparación de superficies, pintura aplicada (color, código y acabado) y ajuste o alineación de piezas. Las fotos del trabajo se mantienen disponibles.

Comparar ingreso y salida

Al entregar, consulta la lectura y el combustible de ingreso y registra por separado el kilometraje y el combustible de salida. En vehículos el kilometraje es obligatorio y no puede ser menor que el de ingreso si la lectura anterior es comparable. Si hay un error, revisa la lectura antes de guardar. En otros equipos puedes registrar opcionalmente una lectura u horas de uso.

Revisar carrocería antes de entregar

En Carrocería y pintura o Mixto registra la revisión del acabado, la verificación del color, la alineación y ajuste, y los cuidados de la pintura. Añade fotografías y el croquis de salida para documentar el estado final. La entrega genera su propio respaldo y conserva el de ingreso.

PDF, logo e histórico

Las hojas PDF muestran las lecturas de ingreso y salida y los detalles registrados para la variante. Las hojas guardadas conservan el logo del negocio que había al crearlas. El reporte unificado usa el logo actual del perfil e incluye los nuevos detalles disponibles. Las órdenes anteriores sin clasificación se pueden seguir atendiendo como mecánica; sus datos no se rellenan ni alteran automáticamente.

15

Registrar trabajo e histórico

El histórico sirve para consultar qué se hizo, a qué equipo, para qué cliente y con qué resultados. Los registros definitivos no se eliminan como un servicio pendiente.

Formulario preventivo o correctivo

1. Revisa la fecha real y el tipo de mantenimiento. Si el servicio ya tenía un tipo agendado, se conserva.
2. Selecciona la actividad aplicable al equipo. El perfil aporta una opción inicial, pero debes revisar que sea la correcta.
3. En un preventivo registra el resultado de las tareas específicas: Realizado, No realizado o No aplica. En un correctivo completa el diagnóstico, la intervención y las comprobaciones que solicite el formulario.
4. En Detalle y recomendaciones añade hallazgos, repuestos, técnico y datos adicionales según corresponda. En Revisar comprueba los datos y confirma Guardar en el histórico.

Actividades disponibles

Mantenimiento general; taller mecánico; refrigeración y aire acondicionado; electricidad; maquinaria industrial; electrodomésticos; informática; plomería y bombas. La lista de revisión cambia según la actividad y el tipo de mantenimiento.

Buscar un trabajo anterior

1. Abre Operación > Histórico.
2. Filtra por cliente y equipo, y usa el campo de búsqueda para acotar los resultados.
3. Consulta el trabajo, fecha, hallazgos y recomendaciones. Cuando existen, también se muestran los trabajos de taller y su información guardada.

Trazabilidad y correcciones

Los registros conservan la autoría y el equipo asignado cuando esa información está disponible. Los datos antiguos no reciben autores inventados. Para órdenes de taller puedes añadir una aclaración fechada sin alterar el contenido original. Revisa bien los formularios antes de cerrarlos.

Reporte unificado por cliente

El propietario y el coordinador abren Reporte por cliente desde Histórico. Elige primero Mes completo o Fechas personalizadas: solo se muestran los controles del modo elegido. Selecciona cliente y periodo y pulsa Consultar periodo. El resumen confirma cliente, fechas inclusivas, equipos distintos y atenciones antes de descargar. Usa la fecha real del mantenimiento o de finalización en taller, no la cita ni la entrega. Un equipo atendido varias veces aparece en cada atención. Cambiar cliente o periodo invalida el resultado y deshabilita la descarga hasta consultar nuevamente. El PDF conserva el logo y los datos del negocio, el trabajo y sus resultados.

16

Terminar y entregar el equipo

Terminar el trabajo no equivale a entregar el equipo al cliente. La aplicación conserva ambos pasos para que el historial sea claro.

Registrar trabajo terminado

1. Desde una orden en reparación, pulsa Registrar trabajo terminado.
2. En Diagnóstico indica preventivo o correctivo, responsable y diagnóstico. Si es preventivo completa su revisión específica.
3. En Trabajo y resultados registra intervención, repuestos, pruebas, resultado, recomendaciones y datos de carrocería si aplican.
4. En Fotografías añade respaldos, luego pasa a Revisar y pulsa Guardar trabajo terminado. La orden queda lista para entregar y conserva su histórico.

Registrar entrega

1. El propietario o coordinador abre una orden lista y pulsa Registrar entrega.
2. Consulta la hoja de ingreso para comparar el estado y los accesorios recibidos.
3. Completa Entregado por, nombre de quien recibe, estado final, accesorios devueltos y observaciones. En Taller mecánico puedes marcar el croquis de entrega; en todas las actividades puedes añadir fotografías.
4. En Estado de salida comprueba lecturas y datos finales. En Fotos y croquis añade el respaldo. En Revisar confirma y pulsa Confirmar entrega: se emite la hoja y la orden queda Entregada.

Consultar los respaldos

En la tarjeta de la orden puedes abrir la hoja de ingreso y, cuando exista, la hoja de entrega. Las originales se conservan. Usa Añadir aclaración para agregar una nota fechada sin modificar lo que se registró antes.

Datos y aceptación del cliente

El nombre de quien recibe y los espacios impresos del documento ayudan al respaldo de la entrega. No representan una firma electrónica certificada ni un portal interactivo para el cliente. Si necesitas firma física, imprime el PDF y conserva la hoja firmada por tu procedimiento habitual.

17

Cotizaciones independientes

Prepara una idea del costo antes de agendar una visita o recibir el equipo. No se crea un servicio ni un ingreso al guardar la propuesta.

Crear desde Inicio

1. En Inicio > Accesos rápidos pulsa + Cotización independiente. Ver cotizaciones abre la lista de propuestas independientes sin vincular. También puedes crearla desde Gestión de trabajos.
2. Selecciona un cliente registrado, indica el motivo y, si ya se conoce, su equipo o vehículo. El equipo es opcional y se muestra como Por definir. Continúa para agregar los conceptos en colones (CRC).
3. Detalla repuestos, materiales y mano de obra, con cantidades y precios. Indica vigencia, condiciones e impuesto opcional. Guarda el borrador, revisa y pulsa Emitir.

Compartir y registrar la respuesta

En Seguimiento pulsa Crear enlace de seguimiento, indica su vigencia y guarda. Usa Enviar por WhatsApp para abrir la conversación con el teléfono registrado y un mensaje que incluye el enlace. Revisa el destinatario y pulsa Enviar en WhatsApp. Un teléfono local de ocho dígitos usa el prefijo de Costa Rica (+506); para otros países registra el código internacional. Si falta un teléfono válido, podrás elegir el contacto. También puedes usar Copiar enlace. El cliente ve las propuestas emitidas, descarga el PDF y acepta o rechaza la vigente. No se envían mensajes automáticamente.

Si el cliente solicita cambios

Registra la respuesta No aceptada · No válida. Usa Crear nueva propuesta para copiar los conceptos a otro borrador, ajusta lo necesario y emítelo. La propuesta original conserva sus importes y su respuesta; la nueva indica cuál reemplaza. Solo puede haber una principal pendiente o aprobada por expediente. Un borrador se cancela con motivo antes de reemplazarlo.

Vincular al trabajo aceptado

1. Después de registrar la aceptación, crea el servicio pendiente o el ingreso de taller del mismo cliente. Si la propuesta ya tenía equipo, debe ser el mismo; si no, se toma del trabajo.
2. Vuelve a la cotización y pulsa Vincular cotización aceptada al trabajo. Elige el servicio pendiente o ingreso recibido/en diagnóstico. Debe usar la misma moneda y no tener movimientos, tiempos, garantías ni enlaces previos de Gestión.
3. La aceptación, los importes y las propuestas anteriores permanecen en un solo expediente. El enlace continúa funcionando. Desde entonces puedes registrar cobros, costos y tiempos. Los PDF ya emitidos conservan sus datos originales.

Cotizaciones de un trabajo

Gestión reúne las cotizaciones y la información comercial de cada atención. Puedes cotizar antes de crear el trabajo. El propietario y coordinador administran estos módulos; el personal técnico dispone de Mis tiempos.

Vincular una atención

1. Abre Gestión / tiempos desde el servicio u orden, o entra en Operación > Gestión de trabajos y pulsa Vincular servicio u orden.
2. Los expedientes nuevos usan colones (CRC) por defecto. Los registros existentes conservan su moneda: no se convierten importes. Configura la fecha prevista y el mensaje público. La moneda no puede cambiar cuando existen movimientos comerciales o tiempos valorados.
3. Selecciona Trabajo para consultar un expediente y revisa el bloque con cliente, equipo y motivo completos. Al entrar sin selección no se elige un trabajo automáticamente. Cambiar de negocio o salir limpia el contexto. El vínculo conserva cliente y equipo; no pueden reasignarse ni eliminarse mientras tengan expediente.

Preparar y emitir una cotización

1. En Cotizaciones, crea la principal. Añade conceptos de mano de obra, repuestos, materiales u otros, con cantidad y precio. El porcentaje de impuesto es opcional y lo indica el negocio; la aplicación no determina la tarifa aplicable. El detalle se presenta en tabla: tipo, descripción, cantidad, precio unitario e importe, tanto en la aplicación como en el enlace del cliente y el PDF. Si un registro anterior no tiene categoría guardada, se indica Sin categoría; no se deduce por la descripción.
2. Indica la vigencia y condiciones. Guarda el borrador, revisa sus conceptos e importes y usa Emitir. Puedes descargar el PDF con la copia de datos y logo del negocio tomada al crear la cotización.
3. Comparte el enlace del cliente o registra su respuesta con nombre y respaldo. La aceptación requiere vigencia. Una propuesta no aceptada queda como No aceptada · No válida y se conserva; no cuenta como autorización ni como ingreso. Las aprobadas conservan su decisión e importes; no se eliminan.

Trabajos adicionales y correcciones

Una principal aprobada permite crear una ampliación para trabajos adicionales y autorizarla por separado. Una principal pendiente o una ampliación pendiente impide iniciar la reparación o terminar la atención. Los trabajos sin cotización siguen el flujo habitual. Las propuestas anteriores no aceptadas no bloquean el trabajo si existe una principal aprobada. Para modificar una propuesta no aceptada o cancelada, usa Crear nueva propuesta: copia los conceptos a un nuevo borrador y conserva el original.

Autorización y enlace del cliente

Un enlace permite consultar un único trabajo sin crear una cuenta. El propietario o coordinador decide compartirlo; no se publica un directorio de clientes.

Crear y compartir el enlace

1. En Seguimiento, revisa el mensaje público y la fecha prevista del trabajo.
2. Pulsa Crear enlace de seguimiento. Elige vigencia de 1 a 90 días y marca las hojas completas que deseas compartir. Las cotizaciones emitidas, los pagos y las garantías del trabajo también serán visibles.
3. La dirección se muestra una sola vez. Usa Enviar por WhatsApp para preparar el mensaje con el teléfono del cliente, revisa y pulsa Enviar en WhatsApp. Si falta el teléfono, elige el contacto. También puedes copiar el enlace y compartirlo por otro medio. Quien tenga el enlace podrá consultar y responder cotizaciones; compártelo únicamente con su destinatario.

Qué puede consultar el cliente

La página prioriza las cotizaciones emitidas y vigentes por responder: estado, total, acciones, conceptos y condiciones. Cotizaciones anteriores y respondidas conserva las propuestas previas y sus PDF. Si ya no hay pendientes, se prioriza el estado de atención. Pagos, documentos y garantías aparecen cuando hay contenido compartido. No muestra costos internos, tarifas de empleados, notas internas de taller ni otros expedientes. Las hojas seleccionadas se comparten completas, con sus fotografías y datos: revísalas antes de autorizarlas.

Responder una cotización

El cliente pulsa Aprobar o Rechazar en una propuesta vigente. Revisa sus conceptos, importe y condiciones; en el popup escribe su nombre, marca la confirmación y pulsa Confirmar respuesta. El servidor valida nuevamente el enlace y la vigencia. Las propuestas vencidas no permiten respuesta. Se registra el nombre declarado y la fecha del servidor; no es firma digital certificada ni verificación de identidad. Una respuesta confirmada no puede reemplazarse por la contraria.

Revocar o reemplazar

Revocar enlace impide nuevas consultas y respuestas desde esa dirección; también vence al cumplirse su vigencia. Puedes generar otro si se perdió o compartió por error. Las copias ya descargadas no pueden revocarse. El negocio recibe la dirección completa al crearla; TicoRaven no ofrece una opción para volver a mostrarla. Cópiala y guárdala de forma segura.

Abonos, costos y comprobantes

Cobros y costos permite registrar movimientos y obtener una estimación por trabajo en su moneda. Registrar un pago no ejecuta una transferencia ni cobra mediante una pasarela.

Registrar un pago o abono

1. Selecciona el trabajo y abre Cobros y costos. Usa Pago / abono y completa importe, medio, referencia, fecha y observaciones.
2. Guarda y descarga Comprobante PDF. Contiene negocio y logo, cliente y equipo, importe, moneda, medio, fecha, referencia y saldo o anticipo al registrar el movimiento. Es un comprobante de registro, no una factura fiscal.
3. El cliente también puede descargarlo desde su enlace vigente. No se envía automáticamente por correo. La operación conserva su identificador para evitar duplicar el abono al reintentar la misma solicitud sin cambios.

Devoluciones y anulaciones

Usa Registrar devolución para documentar dinero devuelto; no puede superar los pagos netos del trabajo. Si un movimiento se registró por error, anúlalo con motivo: se conserva el original y deja de contarse en el saldo. Si hay devoluciones que producirían un saldo de pagos negativo, anúlalas antes de anular el pago original. Una copia de PDF que ya recibió el cliente no puede retirarse: comunica la corrección y entrega el comprobante actualizado. Una devolución registra dinero retornado; no cambia el precio aprobado de la cotización.

Costos y rentabilidad estimada

Registra repuestos, materiales, mano de obra externa u otros costos con descripción, importe y fecha. También puedes valorar las horas de trabajo con un costo por hora. Evita duplicar la misma mano de obra en ambos apartados. El resultado estimado es el subtotal autorizado sin impuesto menos costos directos y tiempo valorado; no equivale a utilidad contable definitiva. Un aviso identifica tiempos terminados sin valorar. El saldo usa lo autorizado con impuesto menos pagos netos; si es negativo, se presenta como anticipo o crédito. Los borradores y las cotizaciones rechazadas no cuentan como ingreso autorizado.

21

Tiempos y carga de trabajo

El personal técnico registra su tiempo en las atenciones asignadas. El propietario y coordinador consultan la carga y valoran el costo del trabajo sin exponer esas tarifas al cliente.

Temporizador o registro manual

1. Desde el servicio u orden usa Gestión / tiempos, o entra en Operación > Mis tiempos si eres personal técnico. Vincula o selecciona un trabajo al que tengas acceso.
2. Inicia mi temporizador comienza a contar con la hora del servidor. Solo hay uno activo por cuenta y continúa al cerrar la página. Detén el temporizador al terminar.
3. Para una atención ya realizada, usa Registrar tiempo manual: indica fecha, minutos (hasta 1440 por registro) y detalle. El personal técnico registra únicamente su propio tiempo; el propietario o coordinador puede elegir un empleado con acceso activo.

Valorar el costo de las horas

El propietario o coordinador configura la moneda del expediente e indica un costo por hora en cada registro terminado. Una tarifa vacía deja el tiempo sin valorar y genera un aviso en el resultado estimado; cero es una valoración explícita sin costo. Valorar el tiempo no registra un pago de nómina ni un cobro al cliente. Si hay un error, anula con motivo y registra la corrección conservando el original.

Interpretar la carga

El resumen muestra por empleado sus asignaciones pendientes, atrasos y minutos registrados del negocio. En visitas usa la fecha agendada; en taller utiliza la fecha prevista del expediente, inicialmente tomada de la entrega estimada si existe. Un trabajo puede aparecer para varios colaboradores porque todos están asignados. Los minutos son el total registrado disponible, no una evaluación de productividad ni una duración calculada automáticamente por orden.

Permisos y desconexión

Las tarifas, cotizaciones, pagos y costos se reservan al propietario y coordinador. El personal técnico consulta sus tiempos de los trabajos a los que conserva acceso. Si se revoca su asignación o acceso mientras hay un temporizador activo, el responsable del negocio debe revisar y anular ese registro para corregirlo. Los temporizadores y los registros manuales requieren conexión para iniciar, detener o guardar.

22

Garantías y reingresos

La garantía se vincula a un trabajo terminado y documenta fechas, alcance y exclusiones. Un reingreso crea otra orden ligada al original; no modifica el trabajo anterior.

Registrar una garantía

1. Selecciona un servicio realizado o un trabajo de taller listo para entregar o entregado. En Garantías, pulsa Garantía.
2. Indica fecha inicial, vencimiento, alcance y exclusiones; revisa y guarda. El cliente puede consultar esta información desde el enlace de su trabajo.
3. Si se registró por error, anula con motivo. El registro se conserva. La aplicación registra las condiciones indicadas por el negocio, no determina automáticamente su obligación legal.

Recibir nuevamente el equipo

1. Durante la vigencia, pulsa Registrar reingreso en la garantía.
2. Se abre el formulario completo de ingreso del mismo equipo. Describe el motivo concreto, estado recibido, accesorios y fotografías. Si es Taller mecánico, completa también la variante, kilometraje y croquis.
3. Guarda la nueva recepción. El sistema crea su expediente y conserva el vínculo a la garantía original. Puedes consultarlo con Ver trabajo desde la garantía.

Atender y documentar el resultado

La nueva orden sigue el flujo habitual de diagnóstico, reparación, trabajo terminado y entrega. La relación con una garantía no aprueba automáticamente un trabajo gratuito ni genera un cobro: registra la decisión comercial y, si corresponde, la cotización. La autorización, el trabajo y la nueva entrega quedan separados del histórico original. Una garantía vencida o anulada no permite crear el reingreso por ese botón; puede registrarse una atención ordinaria si procede.

23

Mantenimientos recurrentes

Los planes proponen atenciones futuras por días o meses, kilometraje o lo que ocurra primero. No crean citas ni envían mensajes por sí solos.

Crear un plan

1. En Gestión de trabajos > Recurrencias, usa Plan recurrente y selecciona el equipo y servicio preventivo.
2. Indica cada cuántos días o meses, y/o kilómetros se atiende. Usa días o meses para el calendario, no ambos. Usa 0 en lo que no aplique; al menos una condición debe ser mayor que cero.
3. Registra la fecha de última atención y, para kilometraje, la lectura de esa atención. Puedes indicar también la lectura actual conocida. Guarda.

Revisar la propuesta y generar la cita

La pantalla calcula la próxima fecha y/o lectura. Sugiere atención si ya llegó alguna condición, según los datos disponibles. Actualiza la lectura cuando tengas información nueva: no existe telemetría ni lectura automática del odómetro. Generar cita permite confirmar la fecha propuesta y crea un servicio preventivo pendiente en Agenda. Si ya hay una cita pendiente del plan, no genera otra; el botón permite localizarla en Agenda.

Comenzar el siguiente ciclo

1. Realiza la atención y registra el mantenimiento con su fecha real en el flujo habitual.
2. Vuelve al plan y usa Actualizar ciclo desde servicio realizado. Se toma la fecha del histórico; indica el kilometraje de esa atención si corresponde.
3. El plan calcula el siguiente umbral desde esa referencia. Puedes pausar o reactivar el plan; pausar no cancela una cita ya generada.

Alcance de la programación

Se requiere conexión y confirmación del negocio para guardar la cita. El sistema no ejecuta tareas programadas en segundo plano ni envía recordatorios por correo o WhatsApp automáticamente. Puedes utilizar los documentos y opciones de coordinación de la cita después de generarla. Si necesitas corregir la periodicidad, pausa el plan anterior y crea el correcto.

24

Empleados y asignaciones

Registrar un empleado permite asignarle trabajos. Darle acceso requiere además preparar una invitación y que la acepte con su propia cuenta. La lista incluye búsqueda y filtro por estado de acceso; cada persona muestra el siguiente paso de su invitación.

Registrar e invitar

1. Como propietario, abre Mi negocio > Empleados y registra nombre, correo si tendrá acceso y rol previsto.
2. Guarda. Puedes asignar trabajos a un empleado registrado aunque todavía no tenga acceso a la aplicación.
3. Si debe ingresar, usa Preparar invitación. Copia el texto de invitación y compártelo por el canal que corresponda.
4. El empleado se registra o ingresa con el correo indicado, confirma su correo y acepta la invitación dentro de Cambiar de perfil. La invitación tiene vencimiento; el propietario puede renovarla.

Qué permite cada rol

Rol	Alcance principal
Propietario	Datos del negocio, empleados, accesos, asignaciones y descarga de datos.
Coordinador	Clientes, equipos, agenda, taller y coordinación operativa. No administra accesos ni edita el perfil comercial.
Técnico	Sus trabajos asignados y datos relacionados. Registra resultados y avances permitidos; no recibe ni entrega equipos como encargado del negocio.

Asignar y conservar responsables

En un servicio o una orden abierta usa Asignar empleados. Selecciona un responsable o colaboradores. Elegir otro responsable sustituye al anterior. Las asignaciones de un trabajo cerrado se conservan como parte de su trazabilidad.

Desactivar y revisar actividad

Desactivar un empleado retira su acceso sin borrar su historial ni los trabajos en los que participó. Reactivar su registro no sustituye la revisión de su invitación y vínculo. La actividad reciente muestra las acciones registradas y su autor cuando están disponibles.

25

Documentos, reportes y Mis datos

Los documentos ayudan a respaldar la comunicación con el cliente. Revisa su contenido antes de imprimirlos o enviarlos.

Descargar, imprimir y enviar

Abre el documento desde la orden o confirmación de visita. Usa Descargar PDF para guardarlo o Imprimir para abrir el diálogo de impresión. Si no aparece la impresión, descarga el PDF y utiliza tu visor. Para enviar por correo, el propietario o coordinador revisa destinatario, confirma el envío y consulta el resultado. Esta función depende de un servicio de correo configurado por el administrador.

Interpretar el registro de correos

Aceptado por el servicio significa que el proveedor aceptó el envío, no que el cliente lo leyó ni que llegó a su bandeja de entrada. Un estado pendiente puede requerir consultar el resultado; no repitas envíos sin revisar. Si se rechaza, comprueba la dirección y consulta al administrador.

Descargar mis datos

El propietario puede abrir Mis datos y usar Descargar mis datos para obtener una copia JSON de clientes, equipos, servicios, histórico y los módulos incluidos. El perfil no forma parte de esa copia. No es una restauración automática: guarda el archivo en un lugar seguro y no lo compartas sin revisar su información.

Instalación y actualización

Si el navegador lo permite, usa su opción Instalar aplicación o Añadir a pantalla de inicio. Para recibir cambios, abre con conexión y recarga. Si no ves datos, revisa el negocio y el rol seleccionados, la conexión y Actualizar datos antes de crear registros duplicados.

Ayuda y mantenimiento del manual

Consulta Acerca de TicoRaven para descargar la edición vigente. Este manual fue desarrollado para la aplicación creada por Danmarob Developments. Cada cambio de funcionamiento debe acompañarse de una revisión de estas instrucciones y de la fecha de actualización. Las solicitudes de soporte deben describir el paso, el mensaje y el negocio afectado, sin incluir contraseñas ni enlaces de recuperación.

26

Reporte por cliente y período

Reúne atenciones de los vehículos o equipos de un cliente durante un intervalo, por ejemplo un mes.

Seleccionar los registros

1. Abre el reporte consolidado del cliente desde la opción autorizada. Selecciona el cliente del negocio.
2. Indica fecha inicial y final y revisa los filtros y equipos incluidos.
3. Genera el reporte, comprueba los resultados y descarga el respaldo disponible antes de compartirlo.

Qué revisar

Confirma cliente, período, equipos y atenciones. Los documentos nuevos utilizan los datos y logo del negocio. Un resultado vacío puede ser un filtro, estado o permiso distinto; revisa antes de concluir que no existen trabajos.

Permisos y alcance

La función depende del rol y plan. No permite consultar datos de otro negocio. Los reportes reúnen lo registrado; no sustituyen los documentos individuales, la contabilidad ni facturación electrónica.

27

Un plan para ambas aplicaciones

Gratis, Esencial, Profesional y Negocio cubren un negocio. Los cupos de clientes, empleados y archivos se comparten; no se duplican al usar dos aplicaciones.

Funciones iniciales

Plan	Alcance de ambas aplicaciones
Gratis	Servicios: clientes, equipos, agenda, histórico y PDF básico. POS: catálogo, inventario básico, ventas, devoluciones y comprobantes para el propietario; 1 caja.
Esencial	Añade taller, cotizaciones, abonos y equipo. POS añade compras, proveedores, personal según cupo y hasta 2 cajas.
Profesional	Añade costos, reportes, seguimiento, garantías, recurrencias, tiempos y PDF por correo si se configura. POS añade reportes y hasta 4 cajas.
Negocio	Funciones de Profesional con mayor capacidad compartida; hasta 4 cajas de POS.

Cuándo se aplican

El administrador publica el catálogo, muestra coronitas y aplica límites con controles independientes. Mientras las restricciones estén apagadas se mantienen las funciones según rol. Una coronita explica el nivel requerido, no realiza un cobro. El propietario consulta las condiciones publicadas en Mi perfil o Acerca de.

Contratación y pruebas

Esta entrega conserva los precios configurados y no activa cobros reales. ONVO TEST es una prueba separada y no concede derechos comerciales. Ver un precio o simular un código no suscribe al negocio. Configurar correo sigue siendo necesario para enviar documentos.

Cupos y vigencia comercial

Los límites se aplican solo cuando Administración general activa las restricciones. La vigencia la comprueba el servidor, no el reloj del cliente.

Capacidad inicial compartida

Plan	Cupos del negocio
Gratis	50 clientes, 100 equipos, 20 atenciones/mes, 0 cotizaciones, 0 empleados y 50 MiB privados. POS: 1 caja.
Esencial	250 clientes, 500 equipos, 100 atenciones/mes, 30 cotizaciones/mes, 1 empleado y 250 MiB. POS: 2 cajas.
Profesional	1.000 clientes, 2.000 equipos, 400 atenciones/mes, 200 cotizaciones/mes, 5 empleados y 1 GiB. POS: 4 cajas.
Negocio	5.000 clientes, 10.000 equipos, 1.500 atenciones/mes, 1.000 cotizaciones/mes, 15 empleados y 3 GiB. POS: 4 cajas.

Cómo contar

Los empleados no incluyen al propietario. Los cupos mensuales usan el mes calendario de Costa Rica. Una cita convertida en ingreso consume dos registros; revisar una cotización consume otra creación. Eliminar después no devuelve cupo. No hay cuota diaria de ventas configurada en POS. MiB equivale a 1.048.576 bytes.

Vencimiento y retorno a Gratis

Al vencer la asignación comercial registrada, ambas aplicaciones usan Gratis. No se borran datos ni históricos: se bloquean nuevas funciones o cupos de pago. La interfaz se actualiza periódicamente, al volver a la pestaña y al vencer la fecha conocida. Las cajas existentes pueden cerrarse; no se abren otras si se alcanzó el nuevo cupo. ONVO TEST no amplía esta vigencia.

Datos, seguridad y soporte

Verifica cuenta, negocio, rol y conexión antes de registrar datos o duplicar información que no aparece.

Sesiones y dispositivos

Salir cierra la sesión de ese dispositivo, pero no cierra una caja. Mi perfil permite Cerrar sesión en otros dispositivos con confirmación; los otros pueden reflejarlo al renovar la sesión. No compartas credenciales ni registres números de tarjeta, CVV o contraseñas en las notas. Si abres Punto de Venta sin sesión, utiliza Volver a TicoRaven para ingresar; los controles de perfil y salida permanecen ocultos.

Archivos y PWA

Las fotos y logos nuevos utilizan almacenamiento privado; no hay una decisión de migración para el cliente. Los históricos conservan sus respaldos. Instalar la PWA facilita el acceso, pero no habilita operaciones sin conexión. Para actualizar, recarga conectado después de resolver solicitudes pendientes.

Ayuda y reportes de problemas

Ayuda y soporte permite reportar un problema y consultar Mis reportes. Las respuestas se consultan dentro de TicoRaven; no se envían correos ni WhatsApp automáticos por crear un ticket. Explica módulo, pasos y mensaje exacto sin contraseñas. Si faltan datos, prueba Actualizar datos y revisa filtros antes de crear otro registro.

Contacto y desarrollador

Correo: danmarob.developments@gmail.com. Teléfono/WhatsApp: +506 6067 9264. Desarrollado por Danmarob Developments; el crédito enlaza a <https://www.instagram.com/danmarob.developments>. El manual y el logo del desarrollador no sustituyen los datos ni el logo del negocio.

Administrador: acceso por negocio

La cuenta administradora inicia en Administración general como página principal. En escritorio usa el mismo menú lateral de las aplicaciones, con todas las opciones en una lista sin grupos. En móvil utiliza Resumen, Negocios y Soporte en la barra inferior; Más reúne las otras opciones en una lista simple. No muestra Elige cómo continuar ni Ayuda y soporte para clientes. Mi cuenta conserva la seguridad de las sesiones.

Administrar aplicaciones

1. En el menú de Administración general abre Negocios y cuentas, elige Negocios y busca al cliente. En móvil, las secciones adicionales se abren desde Más.
2. Pulsa Administrar aplicaciones y marca Servicios, Punto de Venta, ambas o ninguna. Revisa el nombre antes de guardar.
3. Guardar pide confirmación propia. Cerrar o Cancelar sale sin guardar. Si cambió otra edición, vuelve a abrir el editor. Los cambios quedan en Bitácora.

Conservar el cierre general

Administración general > Aplicaciones mantiene los controles globales. Una aplicación solo abre si lo permiten el control general y el del negocio. Los enlaces directos y las operaciones del servidor también se verifican. Los enlaces públicos de trabajos quedan indisponibles mientras sus servicios estén desactivados.

Cajas y datos

Antes de desactivar POS de un negocio se exige cerrar sus cajas abiertas. El cierre general sigue disponible y no hace cierres financieros automáticos. Desactivar no borra datos. Una pantalla abierta puede conservar información hasta actualizar, pero los nuevos pedidos al servidor siguen sujetos al permiso vigente.

Editar una ficha sin guardar

En Administración general > Aplicaciones, Editar ficha abre los datos del catálogo. Cerrar en la cabecera o Cancelar al final descarta lo escrito y vuelve a las fichas, sin modificar disponibilidad, nombre ni descripción. Funciona también al planificar otra aplicación y aunque falten campos obligatorios. Guardar ficha es la acción que conserva los cambios.

Administrador: catálogo y promociones

Un solo catálogo comercial sirve para ambas aplicaciones. Los cobros reales siguen desactivados.

Preparar y publicar

1. Revisa planes, precios en CRC y opcionalmente USD, funciones y siete límites. Las cajas por plan deben estar entre 1 y 4. Los planes no aprobados permanecen en borrador; Gratis sigue publicado y sin costo.
2. Publicar catálogo, Mostrar coronitas, Aplicar límites y Avisar al ingresar son controles separados. Activar restricciones exige la confirmación de pantalla.
3. Antes de restringir, revisa negocios existentes y cortesías con fecha de vencimiento. La copia asignada conserva sus condiciones; editar el catálogo no cambia todas las asignaciones. Al vencer se utiliza Gratis.

Promociones y códigos

Define fechas, planes participantes, periodicidad, porcentaje o monto, cupo y código cuando corresponda. La consulta del código simula el primer período: no reserva usos ni aplica descuentos reales a ONVO. El aviso de lanzamiento se confirma por cuenta y puede renovarse con otra edición.

Ámbito de plataforma

La sección Soporte de Administración general permite abrir la bandeja de todos los tickets y atender solicitudes de clientes. Se mantiene separada de Ayuda y soporte, que es para usuarios de los negocios. El administrador consulta directorio y mediciones agregadas sin abrir fotos o trabajos privados desde ese panel. Los cambios administrativos quedan auditados. Preparar el catálogo no publica la web ni activa una contratación de producción.